

## 郵便による入札書の提出について

「入札書」の郵送方法については、次のとおりとしてください。

1. 入札書は、「入札要領」にて指定した方法で、作成してください。
2. 郵送は、必ず、書留・簡易書留又は特定記録のいずれかの方法としてください。また、封筒の表には、赤字で「習志野郵便局留」と明記してください。この場合、封筒は、以下の記載例（表・裏）どおりに作成してください。
3. 入札書は、必ず1件ごとに以下の方法により作成した封筒に封緘してください。（複数の業務に入札書を提出する場合、郵送は、各封筒を大きな封筒に入れ一括でも構いませんが、必ず書留・簡易書留又は特定記録のいずれかの方法で、「習志野郵便局留」としてください。また各封筒は封緘のうえ、それぞれの件名を記入してください。）

(表)

〒275-8601 千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号  習志野市役所 総務部契約検査課 行 「習志野郵便局留」  「入札書在中」
---

(裏)

件名	○○○○○委託
開札日時	平成 年 月 日 午前 時 分
差出人	所在地
	商号又は名称

※縦書き・横書きは問いません。

【問合せ】 契約検査課 担当：鈴木（電話：047-453-6140）